

Informe de Actividades Mayo 2018 ✓

Guatemala 31 de mayo de 2018 ✓

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 al 31 de Mayo de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe: ✓

1. Contrato No. DSESAN-216-2018-029 ✓
2. Nombre: Marco Vinicio Asturias ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	a. Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la realización y modificación de las Bases que regirán el Evento de Licitación de Seguro para los vehículos al servicio de la institución.
2	b. Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la elaboración de oficios solicitando partida presupuestaria para los eventos de Adquisición de llantas y adquisición de tóner para uso de la institución.
3	c. Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la elaboración de cuadros comparativos de precios de los eventos de compra directa de llantas para vehículos, así como tóner para el almacén de la institución.
4	d. Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la modificación del proyecto de bases en la modalidad de Licitación para la adquisición de seguro para los vehículos de 4 y 2 ruedas al servicio de la institución.
5	e. Participar en el monitoreo de proceso de adquisición de bienes y servicios SESAN en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado - GUATECOMPRAS.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la publicación en GUATECOMPRAS la finalización del evento de compra directa del servicio de monitoreo de medios escritos, radiales, televisivos y digitales.
5	e) Otras que sean asignadas por el titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la elaboración de las Resoluciones de Aprobación de los eventos en la modalidad de compra directa siguientes: 1) Adquisición de llantas para vehículos; 2) Adquisición de Tóner para el almacén de Sesan; 3) Adquisición de Tóner para la Subvención de Cooperación Internacional AACID 2015DEA013; 4) Adquisición de Resmas de Papel para el almacén de Sesan.
6	f. Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none">• Actualmente no tenemos expediente en gestión en la Secretaría General de la Presidencia de la República.

7	g. Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> Actualmente aún no ha sido modificado el Plan Anual de Compras -PAC-.
8	h. Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Apoyé en seguimiento de los eventos bajo la modalidad de compra directa con oferta electrónica de los eventos: 1) Adquisición de llantas para vehículos; 2) Adquisición de Tóner para el almacén de Sesan; 3) Adquisición de Tóner para la Subvención de Cooperación Internacional AACID 2015DEA013; 4) Adquisición de Resmas de Papel para el almacén de Sesan.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2515 15028 0901

f) 
 Licda. Celsia Guadalupe Martínez Flores
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 f) ~~Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional~~
 -SESAN-

f) _____